

الشرح التفصيلي لكل برنامج:

اسم البرنامج	مدته	مستوى الدخول للتدرب على البرنامج
برنامج تطبيقات الحاسب المكتبية والسكرتارية	عام ونصف	الكفاءة المتوسطة الثانوية العامة

وصف البرنامج

برنامج تطبيقات الحاسب المكتبية والسكرتارية: هو برنامج تدريبي أو أكاديمي يُعنى بتأهيل المتدربين على المهارات الأساسية والمتقدمة لاستخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية، بالإضافة إلى إكسابهم المهارات الإدارية والتنظيمية اللازمة لأداء مهام السكرتارية بكفاءة.

الهدف العام للبرنامج:

- 1 تنمية مهارات استخدام الحاسب الآلي في بيئة العمل المكتبية.
- 2 إعداد كوادر قادرة على أداء مهام السكرتارية الحديثة باستخدام البرمجيات المكتبية.
- 3 تعزيز المهارات التنظيمية والتواصلية الضرورية في بيئة العمل الإداري.
- 1 إعداد المتدرب لسوق العمل في القطاعات الحكومية والخاصة.

الأهداف التفصيلية للبرنامج:

- مقدمة في الحاسب الآلي ونظم التشغيل (مثل Windows)
- استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس:
 - Word: لتحرير ومعالجة النصوص.
 - Excel: للجدول الحسابية والتقارير المالية.
 - PowerPoint: للعروض التقديمية.
 - Outlook: لإدارة البريد الإلكتروني.
- الطباعة باللغتين العربية والإنجليزية.
- تنسيق الملفات والمستندات الرسمية.
- - إدارة الملفات الإلكترونية وحمايتها.
- -المهارات الإدارية وسكرتارية الأعمال:
 1. إدارة المراسلات الصادرة والواردة.
 2. تنظيم الاجتماعات وجدولة المواعيد.
 3. إعداد التقارير والمذكرات الإدارية.
 4. تنظيم الملفات والأرشيف الورقية والإلكترونية.
 5. استقبال الزوار والعملاء وتنسيق الاتصالات الهاتفية.
- -المهارات الشخصية (Soft Skills):
 - مهارات الاتصال الفعال.
 - تنظيم الوقت وإدارة الأولويات.
 - مهارات العمل الجماعي والتعاون.
 - اللباقة والمظهر المهني.
- -مجالات العمل بعد التخرج
 - مساعد اداري.
 - سكرتير تنفيذي.
 - موظف إدخال بيانات.
 - منسق مواعيد أو اجتماعات.
 - موظف دعم إداري في مختلف القطاعات.